

SCOALA PROFESIONALA SPECIALA BALS	<b>ETICA SI INTEGRITATE</b>	Cod: PO 101 CA – 02	
		Ed.:1	Rev.:2
		Pag.: 1/4	

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	1/0	- integral	- elaborare inițială	
2	1/1	- Cap 4	- actualizare legislație	

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale**

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	<b>Resp. CA</b> Dinescu Ioana		<b>PC</b> Caracaleanu Adriana		<b>Director</b> Dumitru Anton	

SCOALA PROFESIONALA SPECIALA BALS	ETICA SI INTEGRITATE		Cod: PO 101 CA – 02	
			Ed.:1	Rev.:2
	Pag.: 2/4			

--	--	--	--	--	--	--

Exemplar nr.:

## 1. SCOP

1.1. Procedura descrie etapele care se parcurg, stabileste compartimentele si persoanele implicate si prezinta activitatile desfasurate si documentele care se intocmesc pentru consilierea etica a salariatilor.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura este aplicată de către Consilierul etic al *Scolii Profesionale Speciale Bals*.

## 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 3.1. Definiții:

3.1.1. *personal contractual ori angajat contractual* - persoana numita intr-o functie in autoritatile si institutiile publice in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare;

3.1.2. *interes public* - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte;

3.1.3. *interes personal* - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit sau obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru altii, de catre functionarii publici prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei publice;

3.1.4. *conflict de interese* - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct sau indirect, al functionarului public contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si imparțialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei publice detinute;

3.1.5. *informatie de interes public* - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ei;

3.1.6. *informatie cu privire la date personale* - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

### 3.2. Abrevieri:

3.2.1. PO = Procedura operationala

3.2.2. Ed. = Editie

3.2.3. Rev. = Revizie

3.2.4. PC = Președintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial

3.2.5. SCIM = Sistem de control intern/manAGERIAL

3.2.6. PC = Presedintele comisiei

3.2.7. HG = Hotarare de guvern

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

4.2. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările ulterioare;

4.3. Codul de etica al *Scolii Profesionale Speciale Bals*.

4.4. Hotărârea nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

4.5. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

**4.6.** Dispoziție de formare a Comisiei privind organizarea, implementarea si menținerea unui sistem de control intern/managerial in cadrul *Scolii Profesionale Speciale Bals*.

**4.7.** Regulament de organizare și de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea si menținerea unui sistem de control intern/managerial in cadrul *Scolii Profesionale Speciale Bals*.

## 5. RESPONSABILITĂȚI

### 5.1 PC

**5.1.1** Urmărește respectarea clauzelor procedurii

### 5.2 Consilierul etic

**5.2.1** Pune in aplicare prevederile prezentei proceduri.

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

### 6.1 Generalități

**6.1.1.** Codul de etică și deontologie cuprinde ansamblul de idealuri, valori, principii, norme morale și reguli pe care și le însușesc și consimt să le aplice în activitatea curentă membrii comunității scolare și care reprezintă valorile fundamentale în baza cărora se desfășoară activitatea din cadrul *Scolii Profesionale Speciale Bals*.

**6.1.2.** Codul de etică reprezintă ghidul de integritate academică ce contribuie la formarea și menținerea unui mediu scolar bazat pe competență, competiție și cooperare, la evaluarea transparentă și corectă a elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic.

**6.1.3.** Codul de etică și deontologie are drept principal scop:

- a) apărarea dreptului fundamental la educație de calitate;
- b) respectarea obligațiilor profesionale ale membrilor comunității scolare;
- c) apărarea demnității și a prestigiului învățământului preuniversitar românesc și ale scolii.

**6.1.4.** În activitatea de învățământ se furnizeaza servicii specializate elevilor și societății, fără nici un fel de discriminare.

**6.1.5.** Relațiile dintre membrii comunității scolare și beneficiarii serviciilor acordate trebuie să aibă la bază încrederea în probitatea profesională și morală a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic.

**6.1.6.** Această încredere obligă membrii comunității academice ca, de-a lungul întregii lor cariere, să asigure și să mențină la cel mai înalt nivel performanțele și conduita lor profesională și personală, să-și actualizeze cunoștințele și competențele profesionale permanent în sfera lor de activitate.

**6.1.7.** *Scoala Profesionala Speciala Bals* garantează menținerea standardelor profesionale la cel mai înalt nivel posibil, în scopul asigurării dreptului la educație de calitate, prin supravegherea respectării de către membrii comunității academice a îndatoririlor profesionale și a eticii scolare, precum și prin apărarea prestigiului, onoarei și demnității profesionale.

**6.1.8.** În situațiile în care pentru rezolvarea unei situații soluția nu este prevăzută în normele legale, membrii comunității academice trebuie să ia o decizie concordantă cu etica scolară și să-și asume responsabilitatea.

**6.1.9.** Principiile fundamentale în baza cărora se desfășoară activitatea academică sunt următoarele:

- libertatea academică;
- autonomia personală;
- dreptatea, echitatea și onestitatea intelectuală;
- profesionalismul și meritul;
- transparența;
- calitatea;
- colaborarea profesională.

## **6.2 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

**6.2.1.** Directorul *Scolii Profesionale Speciale Bals* desemneza prin Decizie Consilierul etic.

**6.2.2.** La desemnarea consilierului etic se recomanda ca acesta sa fie cadru didactic auxiliar, de regula incadrat in Serviciul Secretariat. Deasemeni se recomanda ca persoana desemnata ca si Consilier etic sa nu fie mebru al comisiei de disciplina.

**6.2.3.** Atributiile consilierului etic constau in :

- elaborarea Codului de conduita pentru cadrele didactice, personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic;
- consintenzarea personalului din cadrul entitatii cu prevederile Codului de conduita;
- acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul *Scolii Profesionale Speciale Bals* cu privire la respectarea normelor de conduita
- monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduita în cadrul *Scolii Profesionale Speciale Bals*.
- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de către personalul din cadrul *Scolii Profesionale Speciale Bals*.

**6.2.4.** Atributiile ce rezulta din decizia de numire a Consilierului etic vor fi mentionate in fisa post a persoanei desemnate.

**6.2.5.** Consilierul etic numit are obligativitatea, in limita bugetului disponibil, sa participe la programe de perfectionare profesionala avand tematici precum etica, conduita si integritatea, masuri anticoruptie si comunicare; sa participe la dezbaterile si evenimentele organizate pe tema „etica si integritate”.

**6.2.6.** Consilierul etic va intocmi un model de raport privind respectarea normelor de conduita.

**6.2.7.** Pe baza modelului realizat Consilierul etic va intocmi raportul trimestrial privind respectarea normelor de conduita de catre personalul din cadrul *Scolii Profesionale Speciale Bals*.

**6.2.8.** Dupa elaborare, Consilierul etic va supune spre aprobare Directorului Raportul intocmit.

**6.2.9.** Dupa aprobarea raportului de catre Director, Consilierul etic va comunica catre personalul angajat al scolii, prevederile raportului.

## **7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI**

**7.1.** Decizie numire Consilier etic

**7.2.** Raport privind respectarea normelor de conduita

## **8. ANEXE**

Nu se aplica

## **9. DIFUZARE**

Procedura este pusă la dispoziția utilizatorilor in format electronic pe baza Listei de difuzare, formular cod **PS 01/F4**.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează/arhivează conform cerințelor SCIM implementat.